

## 共同募金配分決定後の手続きについて (「つくりだす」・「そだてる」・「つづける」・「うながす」助成)

(お願い)

- ① 常に正しい「受配表示」を行い、寄付者である県民のみなさんに感謝を伝えるよう努めて下さい。  
・受配表示を実施した印刷物、ホームページ画面などは保管しておき、完了報告時にご提出下さい。
- ② すべての収入および支出について、客観的にわかりやすく正しい会計処理を行って下さい。  
・現金での管理は避け、法人・団体名を冠した名義の預金口座を通して収支し、お金の動きを客観的に証明できるよう努めて下さい。やむを得ず現金管理する場合は、現金出納帳の整備を必須とします。  
・領収書などの証拠書類を必ず徴取し、会計帳簿との照合ができるように整然と保管して下さい。
- ③ 「目標設定シート」は、申請法人・団体と共同募金会とが課題と目標をシェアするために、申請時に作成していただいています。編集の都度、共同募金会に電子データでご提出下さいますようお願いいたします。

### 1 配分金交付請求(～7月15日)

#### (1) 概算交付について

配分金は「概算交付」です。(事業実施前に概算で交付し、事業終了後に精算します。)

事業着手前に、事業にかかる経費を概算したうえで、交付請求書(様式4)をご提出下さい。

併せて、作成済みの申請事業・活動の目標設定シート(様式2)も適宜見直して修正し、添付して下さい。

#### (2) 交付請求書提出〆切

交付請求書は随時お受けしておりますが、遅くとも7月15日までにご提出をお願いします。

毎月15日までに届いた交付請求書について、その月の末日に、申請法人・団体の口座に振り込みます。

(申請法人・団体の名称を冠した名義の口座をご用意ください。個人の口座へはお振り込みできません。)

### 2 事業実施及び受配表示(令和2年度中)

#### (1) 事業内容の変更について

配分決定時の事業内容を変更する場合は、事前に共同募金会事務局にご相談下さい。

変更内容によっては、変更申請を必要とする場合がありますので、その際は変更申請書(様式5)のご提出をお願いします。

#### (2) 人件費について

配分申請時に人件費を計上して承認されている場合は、申請事業に直接携わる人を特定して下さい。

その人を特定できる書類(契約書の写し等)や、その人の活動状況を確認する書類(本会指定の日報・月報等)を整備し、完了報告時にご提出いただきます。

#### (3) 受配表示について

申請法人・団体が、配分事業を実施するにあたり、さまざまな機会を捉えて「共同募金の助成を受けて事業を実施しています。」と伝えることで、各地域で共同募金への理解が促進されることを期待しています。

◎別紙「『受配表示』について(お願い)」をご確認いただき、実施をお願いします。

◎印刷物等に掲載する受配表示は、印刷前の原稿案を共同募金会にメール又はFAXでご提示下さい。

◎特にイベント開催案内等での受配表示は、イベントに参加できない人にも広くお知らせできる機会ですので、積極的にお取り組み下さい。

◎受配表示の実施状況について、配分事業完了報告書に添付してご提出いただきますので、受配表示のある印刷物やホームページ画面、写真等を忘れずに保管しておいて下さい。

### 3 次年度の継続申請(9月15日、12月18日×切)

今回の配分事業と同事業で、令和2年度共同募金配分(令和3年度事業)の助成を継続して希望する場合は、×切日厳守で申請書のご提出をお願いします。(提出されなかった場合は原則として継続助成は行いません。)

提出×切日、提出書類等は、配分プログラムごとに異なりますので、詳しくは「令和2年度共同募金配分要領」をご確認下さい。

### 4 完了報告及び配分金精算

#### (1) 単年度ごとに精算

配分申請は3年分の企画をもってご提出いただいておりますが、配分金の精算は単年度ごとに行います。

事業終了後(遅くとも事業実施年度終了後)1か月以内に、完了報告書(様式6)をご提出下さい。(併せて、完了報告書にある提出書類のリストにある書類を添付して下さい。)

配分金に残金が生じる場合は、完了報告書に返還額をご記入のうえ、指定口座へお振込み下さい。

#### (2) 目標設定シートによる成果確認

上記(1)作成時に、申請事業・活動の目標設定シート(様式2)の「④振り返り」の当該年度の欄に記入しながら事業の成果を確認したうえで、ご提出下さい。

年度連続3年目の申請については、「④振り返り」の「最終」の欄も埋めて下さい。

#### (3) 3年間の成果報告書の作成と公表

「つくりだす」・「そだてる」助成では、年度連続3年目の申請事業が終わったときに、成果報告書を作成することになっています。(形式は特に問いませんが、目標設定シートを参考に作成するのも一案です。)

「つくりだす」助成の成果報告書は、共同募金会と協働で作成します。

「そだてる」助成の成果報告書は、申請法人・団体が独自に作成していただきますが、共同募金会にご相談いただくことも可能です。参考様式もありますのでご覧ください。

できるだけ配分事業の成果を寄付者へ伝えていきたいと考えていますので、公表することを前提に成果報告書を作成して下さい。

### 5 配分事業の管理期間

配分金で整備した備品等及び事業実施にかかる関係書類・会計書類は、配分事業完了の翌年度の期首から起算する5年間、令和7年度末(2026年3月)まで管理して下さい。管理期間内にこれらを処分する場合には、処分前に共同募金会の承認を得る必要があります。

また、管理期間内に監査を実施することもありますので、ご承知おき下さい。

### 6 法人・団体の代表者等変更

上記管理期間内に、法人・団体の名称、代表者、所在地等が変更になったときは、名称等変更届(様式7)を提出して下さい。

#### 【群馬県共同募金会 連絡先】

◎ホームページ URL(各種様式等ダウンロード) [www.akaihane-gunma.or.jp](http://www.akaihane-gunma.or.jp)

◎Eメールアドレス(目標設定シート、写真等の送付) [hoshino9@akaihane-gunma.or.jp](mailto:hoshino9@akaihane-gunma.or.jp)

◎所在地 〒371-0843 前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター4階

◎電話番号 027-255-6596 ◎FAX番号 027-255-6214 ◎担当者 星野久子